

【別紙1】 変更届に係る提出書類 チェック表（相談支援事業）（1/3）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類		業務管理体制	提出期限	提出方法
1	事業所の名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程			
2	事業所の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日の1か月前まで	持参
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程			
			<input type="checkbox"/>	③ 位置図（事業所の位置がわかる地図）			
			<input type="checkbox"/>	④ 平面図、写真			
			<input type="checkbox"/>	⑤ 設備・備品等一覧（参考様式5）			
			<input type="checkbox"/>	⑥ 【自己所有の場合】土地・建物の登記簿謄本			
<input type="checkbox"/>	⑦ 【賃貸の場合】貸借契約書						
3	申請者の名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 運営規程	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 定款・寄附行為			
			<input type="checkbox"/>	③ 法人の登記簿謄本			
4	申請者の主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 【記載があれば】定款・寄附行為	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 法人の登記簿謄本			
5	代表者の氏名及び住所（※役員の変更も含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 【記載があれば】定款・寄附行為	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 法人の登記簿謄本			
			<input type="checkbox"/>	代表又は役員が交替する場合は、下の書類も提出（③及び④～⑥のうち該当するもの）。			
			<input type="checkbox"/>	③ 役員等名簿（参考様式10）※交代した代表者又は役員のための記載で可。			
			<input type="checkbox"/>	④ 一般相談支援事業所に指定に係る誓約書（参考様式11）			
			<input type="checkbox"/>	⑤ 指定支援事業所に指定に係る誓約書（参考様式12）			
<input type="checkbox"/>	⑥ 障害児相談支援事業所に指定に係る誓約書（参考様式13）						
6	定款・寄附行為等及びその登記簿謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 【記載があれば】定款・寄附行為	-	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 法人の登記簿謄本又は条例等			
7	事業所の平面図及び設備の概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 平面図、写真	-	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 設備・備品等一覧（参考様式5）			

【別紙1】 変更届に係る提出書類 チェック表（相談支援事業）（2/3）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限	提出方法
8	事業所の管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 変更届 ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ③ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
			<input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式2）			
			<input type="checkbox"/> ⑤ 役員等名簿（参考様式10）※交代した管理者分のみ記載可。			
			<input type="checkbox"/> ⑥ 一般相談支援事業所に指定に係る誓約書（参考様式11）			
			<input type="checkbox"/> ⑦ 指定談支援事業所に指定に係る誓約書（参考様式12）			
			<input type="checkbox"/> ⑧ 障害児相談支援事業所に指定に係る誓約書（参考様式13）			
9	相談支援専門員の氏名及び住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 変更届 ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ※ 相談支援専門員の交代又は追加の場合は、下の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/> ③ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
			<input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式2）			
<input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）						
11	主たる対象者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	-	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/> ② 運営規程			
			<input type="checkbox"/> ※ 人員配置基準の変更が伴う場合は次の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ④ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
<input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件がある場合は要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）						

【別紙1】 変更届に係る提出書類 チェック表（相談支援事業）（3/3）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限	提出方法
12	運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）【※付表に記載している事項についての変更の場合】 <input type="checkbox"/> ② 運営規程	—	変更日から10日以内	郵送
13	介護給付費等の請求に関する事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 「3 報酬算定等に係る体制等届出書」（6ページ）参照。 ※ 介護給付費等の請求に関する事項の変更のみの場合、変更届出書（様式第2号）の提出は不要。	—	※6ページをご覧ください。	—
21	法人事務所・事業所（施設）の電話番号、FAX番号及びEメールアドレス	—	<input type="checkbox"/> ① 電話番号・FAX番号・Eメールアドレス変更届（様式第7号）	—	変更となった場合は速やかに	郵送・FAX